

ผลงานวิชาการ

กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนภารกิจหลัก
(Core process) ของสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง

ผู้จัดทำผลงาน

นางสุวรรณี	ธรรมมีภักดี
นางสาววาสนา	ทองเงิน
นางภทริพร	ขมิ้นเครือ
ว่าที่ร้อยตรีจักรพงษ์	เรณูมาศ

เพื่อขอประเมินเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๗๘๗
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ กรุงเทพฯ
(สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง)
กรมควบคุมโรค

คำนำ

กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนภารกิจหลัก (Core process) ของสถาบัน ป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนของการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งเนื้อหาจะเริ่มตั้งแต่ ความเป็นมาตามบทบาทภารกิจ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และสาระสำคัญแผนแม่บทการป้องกัน ควบคุมโรคเขตเมืองแห่งชาติ ซึ่งเป็น Core process ในการดำเนินงานให้ภารกิจของสถาบันฯ สามารถ ดำเนินงานไปจนสำเร็จตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ประกอบด้วยปัจจัยหลายด้าน การทำงานที่จะต้องใช้ เทคโนโลยีเป็นปัจจัยสำคัญระดับต้น ๆ ในยุคของการทำงานปัจจุบัน เพื่อให้สนองตอบนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ คือการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งจะต้องมีการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ใน การปฏิบัติงานของบุคลากร โดยหมายถึงระบบหรือโปรแกรมต่าง ๆ ที่มีมูลค่าในการจัดหาหรือการจ้างเขียน โปรแกรม ที่มีวงเงินเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ก็ถูกกำหนดเป็นรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เช่นกัน ดังนั้น จึง เห็นควรให้บุคลากรได้ทราบถึงกระบวนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของสถาบัน ป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการหลายขั้นตอน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายและ ข้อผิดพลาดที่อาจทำให้ราชการเสียประโยชน์ รวมถึงมีการจัดทำ Workflow ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจยิ่งขึ้น สามารถนำมาใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน และ นำระเบียบฯ มาใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้ด้วย

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์” เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์กับ เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ เจ้าหน้าที่พัสดุ และบุคลากรอื่น ๆ ได้นำไปใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางการจัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

สุวรรณี ธรรมมีภักดี
ผู้จัดทำ

กิตติกรรมประกาศ

ผลงานวิชาการเรื่อง “กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนภารกิจหลัก (Core process) ของสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง” เล่มนี้ เกิดจากการให้มีโอกาสวิชาการสนับสนุนการทำงานของงานพัสดุ และงานสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้จริง โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ และช่วยลดความผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นให้น้อยลงหรือหมดไป ผลงานวิชาการเรื่อง “กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนภารกิจหลัก (Core process) ของสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง” เล่มนี้สำเร็จล่วงมาได้ด้วยดี เพราะผู้บริหารที่เข้าใจและให้กำลังใจสนับสนุนการทำงานทุก ๆ ด้านให้สำเร็จ เจ้าหน้าที่ทุกท่านของงานพัสดุและงานสารสนเทศ กลุ่มบริหารทั่วไป ที่ร่วมดำเนินการสืบค้นหาข้อมูลวิธีการทำงานจนสำเร็จ ผู้เขียนขอขอบคุณทุกท่านที่กล่าวมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ท้ายที่สุด ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานวิชาการเล่มนี้จะได้รับการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุใช้เป็นคู่มือหรือแนวทาง “กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนภารกิจหลัก (Core process) ของสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง” ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

สุวรรณี ธรรมมีศักดิ์

เมษายน ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑	
กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
กรอบแนวคิด	๑
คำจำกัดความ	๒
บทที่ ๒	
ภารกิจหลักของสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง	
หลักการและเหตุผล	๔
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๔
สาระสำคัญแผนแม่บทการป้องกันควบคุมโรคเขตเมืองแห่งชาติ	๔
ตัวชี้วัดแผนแม่บทการป้องกันควบคุมโรคเขตเมืองแห่งชาติ	๖
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๙
บทที่ ๓	
การจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	
Workflow การจัดซื้อจัดจ้าง	๑๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๑
บทที่ ๔	
ผลการดำเนินการกระบวนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๒๕
บทที่ ๕	
ข้อเสนอแนะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	๒๗
บรรณานุกรม	

บทที่ ๑

กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ความเป็นมา

ปัจจุบัน การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่าง ๆ ได้ให้ความสำคัญ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง ได้ตระหนักถึงความสำคัญในข้อนี้ จึงเห็นควรมีการจัดทำกระบวนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรด้านสารสนเทศและเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าใจสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ อันจะส่งผลการได้รับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีคุณภาพ ถูกระเบียบ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

๑. วัตถุประสงค์

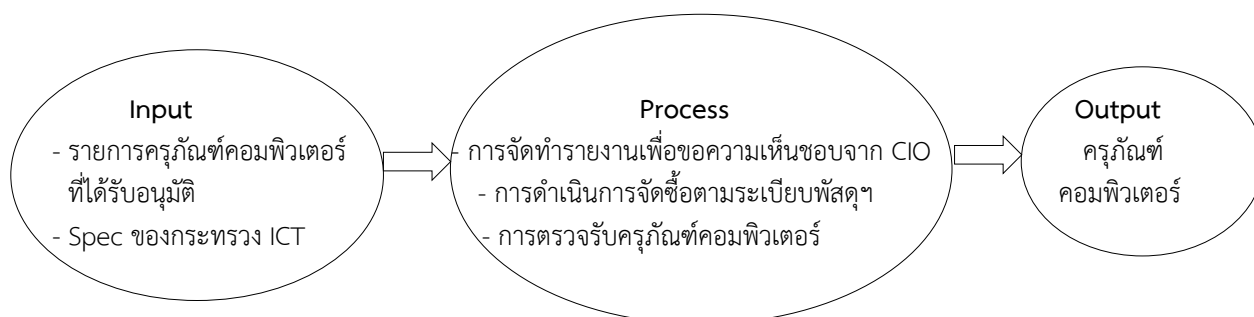
เพื่อให้บุคลากรงานระบบสารสนเทศและเจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอนและระเบียบพัสดุฯ ที่กำหนดไว้

๒. ขอบเขต

ขอบเขตของกระบวนการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เริ่มตั้งแต่งานระบบสารสนเทศ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามงบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดสรร หรือแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากกรม รวมทั้งเงินนอกงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น จนถึงความสำเร็จสมบูรณ์ของกระบวนการ คือ การตรวจรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจัดหาได้ตามแผนฯ

๓. กรอบแนวคิด

กระบวนการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย กิจกรรม/ขั้นตอนต่าง ๆ ทั้งที่ต้องดำเนินการโดยงานระบบสารสนเทศ กลุ่มบริหารทั่วไป ในส่วนของการกำหนดรายละเอียดของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อให้สอดคล้อง ถูกต้อง ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี พ.ศ. ที่อ้างอิงล่าสุดของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Spec ของกระทรวง ICT) เป็นบทบาทหน้าที่ของงานสารสนเทศจัดเป็นงานสนับสนุนที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และในส่วนของ การจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามระเบียบพัสดุฯ ซึ่งเป็นบทบาทหน้าที่ของงานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป เมื่อพิจารณาองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พบว่าประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบหลัก คือ ปัจจัยนำเข้า (Input) คือ รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดหาได้ตามแผนฯ และ Spec ของกระทรวง ICT กิจกรรมหรือขั้นตอนที่ผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนินการ (Process) และผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงาน (Output) คือ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานสามารถจัดซื้อจัดหาได้ตามแผนฯ สรุปเป็นกรอบแนวคิดได้ดังนี้



๔. คำจำกัดความ

“โครงการ” หมายถึง งาน/แผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง

“การจัดหา” หมายถึง การจัดซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ

“ระบบคอมพิวเตอร์” หมายถึง ระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ระบบงานสารสนเทศ ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ร่วมกัน

“CIO กระทรวง” หมายถึง ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของหน่วยงานระดับกรมในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (Chief Information Officer)

“Spec ของกระทรวง ICT” หมายถึง เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี พ.ศ. (ที่อ้างถึงล่าสุด) ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะแก้ไขปรับปรุงข้อมูลในเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และจะประกาศใช้ประมาณเดือนกุมภาพันธ์ – เดือนเมษายนของทุกปี

“รายงาน ๕ ล้าน” หมายถึง รายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท

“เงินงบประมาณ” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผู้พ้นได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“เงินนอกงบประมาณ” หมายถึง เงินกู้ เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ (เงินที่รัฐบาลและองค์การหรือสถาบันระหว่างประเทศ มอบให้รัฐบาลหรือหน่วยงานภาครัฐ เพื่อดำเนินงานตามโครงการใด ๆ) เงินรายได้ของส่วนราชการ เงินและทรัพย์สินช่วยราชการ (เงินหรือทรัพย์สินที่บุคคล บริษัท ห้างร้าน หรือสถาบัน บริจาคช่วยเหลือแก่ส่วนราชการตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ)

“งบลงทุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง มีนโยบายจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภายใต้เงื่อนไขของการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์คนละ ๑ เครื่อง สำหรับครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องพิมพ์ จะพิจารณาตามความเหมาะสมกับภารกิจของงานหรือปริมาณงาน ในกรณีที่จัดซื้อจัดหาเพื่อทดแทนจะต้องเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือชำรุดไม่คุ้มค่ากับการซ่อมบำรุง โดยครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ดังกล่าวต้องมีคุณลักษณะพื้นฐานสอดคล้องกับคุณลักษณะพื้นฐานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่กำหนด โดยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งมีราคาไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติและสอดคล้องกับเกณฑ์ราคากลางของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม นอกจากนี้ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจัดหาได้จะต้องสามารถรองรับความต้องการใช้งานของบุคลากรและปริมาณงานของสถาบันฯ ด้วย หลักเกณฑ์กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

๑. ให้อ้างอิงคุณลักษณะราคากลางที่กระทรวง ICT กำหนด

๑.๑ คุณสมบัติขั้นต่ำไม่น้อยกว่ากระทรวง ICT กำหนด ราคาต้องไม่เกินราคามาตรฐาน

๑.๒ สามารถระบุคุณลักษณะเพิ่มเติมที่ไม่เป็นการลือคสเปคได้

๑.๓ คุณสมบัติสูงกว่าได้แต่ราคาต้องไม่เกินมาตรฐานราคากลาง

๒. กรณีที่ไม่มีการกำหนดคุณลักษณะและราคากลางของกระทรวง ICT ไว้ ให้ระบุความจำเป็นที่ต้องใช้คุณลักษณะนั้น และสืบราคากลางจากผู้ประกอบการจำนวน ๓ ราย เมื่อได้ราคาจากผู้ประกอบการทั้ง ๓ รายแล้ว ในคุณลักษณะที่เหมือนกัน ให้ใช้ราคาต่ำสุดกำหนดเป็นราคากลาง และชี้แจงเหตุผลดังนี้

๒.๑ ความจำเป็นที่ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ที่นอกเหนือจากมาตรฐานพร้อมปริมาณงาน ๓ ปีย้อนหลัง

๒.๒ แนบใบเสนอราคา อย่างน้อย ๒ บริษัท

๓. การขอจัดซื้อจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ใหม่ ให้ระบุ
 - ๓.๑ เหตุผลที่มา ความจำเป็น
 - ๓.๒ ปริมาณงานที่ชัดเจน
 - ๓.๓ ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด และแต่ละช่วง
 - ๓.๔ จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีในปัจจุบัน/อายุการใช้งาน
๔. กรณีจัดจ้างที่ปรึกษา จัดพัฒนาระบบ/โปรแกรม
 - ๔.๑ มาตรฐานอัตราที่กระทรวง ICT กำหนด
 - ๔.๒ หากไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของระบบที่ต้องใช้ ประสิทธิภาพ จำนวนอัตรา
๕. การจัดซื้อจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ทดแทน
 - ๕.๑ ให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์เดิม อายุการใช้งาน และจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทั้งหมดที่มีอยู่พร้อมอายุการใช้งานแต่ละเครื่อง
 - ๕.๒ ครุภัณฑ์ที่จะทดแทนเดิม ต้องมีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๕ ปี
 - ๕.๓ หากหน่วยงานมีรายการจัดหาทดแทน ในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้หน่วยงานแจ้งว่าได้ จำหน่ายทดแทนแล้วหรือไม่
๖. ในการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ควรมีการรวม Software ไว้ในการจัดซื้อด้วย

ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

- เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ (Personal Computer : PC)
- เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Notebook)
- เครื่องสำรองไฟ (UPS)
- เครื่องกราดตรวจ หรือ เครื่องกราดภาพ (Scanner)
- มอนิเตอร์
- พล็อตเตอร์
- เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ
- เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ
- เครื่องปรับระดับกระแสไฟ
- สแกนเนอร์
- ดิจิไทเซอร์
- เครื่องป้อนกระดาษ
- เครื่องอ่านข้อมูล
- เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูล
- เครื่องพิมพ์แบบต่าง ๆ (Printer) (เช่น เครื่องพิมพ์หัวเข็ม เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์)
- โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท (โดยบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ไม่มีตัวตน)

บทที่ ๒

ภารกิจหลักของสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง

๑. หลักการและเหตุผล

ตามบทบาทภารกิจของสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อการพัฒนานโยบาย ระบบ และการวิจัยรูปแบบการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (Core) เพื่อปกป้องประชาชนในเขตเมือง โดยครอบคลุมประชากรเคลื่อนย้าย แรงงานต่างด้าว ตลอดจนนักท่องเที่ยวเดินทาง เป็นไปด้วยดี โดยมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

วิสัยทัศน์

การป้องกันควบคุมโรคเขตเมืองที่มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ โดยการบริหารจัดการแบบบูรณาการ และการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน เพื่อให้ประชาชนในเขตเมืองมีสุขภาพที่ดี

พันธกิจ

๑. ผลิตและพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม เทคโนโลยี รูปแบบ มาตรการ หลักสูตร การเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคเขตเมืองที่ได้มาตรฐาน เพื่อกำหนดเป็นนโยบายการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคเขตเมืองของประเทศ โดยครอบคลุมประชากรพื้นที่เขตเมือง ประชากรเคลื่อนย้าย แรงงานต่างด้าว และนักท่องเที่ยว

๒. ขับเคลื่อนให้เกิดกลไกการบัญญัติกฎหมายใหม่ ๆ และกำกับ ติดตาม สนับสนุนการบังคับใช้กฎหมายที่จำเป็นต่อการปกป้องประชาชนจากโรคและภัยสุขภาพ

๓. สร้างและพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ด้านคลินิกเวชศาสตร์การเดินทางและการท่องเที่ยว ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ด้านการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรค และศูนย์เฝ้าระวังกักกันผู้สัมผัสโรคติดต่ออันตราย (Quarantine Center) ที่ได้มาตรฐานสู่สากล

๔. แสวงหาและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน เพื่อพัฒนาระบบเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคในพื้นที่เขตเมือง ให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานความร่วมมือกับนานาชาติในการดำเนินงานเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง

สาระสำคัญแผนแม่บทการป้องกันควบคุมโรคเขตเมืองแห่งชาติ

สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง ได้มีการกำหนดสาระสำคัญแผนแม่บทการป้องกันควบคุมโรคเขตเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ คือการสร้าง และพัฒนาระบบการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพในเขตเมือง อาศัยความร่วมมือจากเครือข่ายทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ เอกชน องค์กรอิสระ และประชาชน โดยเน้นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชนในพื้นที่เขตเมือง สร้างความเป็นเจ้าของ โดยดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และโมเดลประเทศไทย ๔.๐ เพื่อสร้างความเข้มแข็งจากภายใน เพิ่มมูลค่า และลดค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพ เกิดการดำเนินงานที่ยั่งยืน และครอบคลุมประชาชนเขตเมืองทั่วประเทศ

วิสัยทัศน์ “ประชาชนเขตเมืองมีสุขภาพดี พหุภาคีมีส่วนร่วมในระบบการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพเขตเมืองที่มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับ”

เป้าประสงค์

๑. มีกลไกและระบบบริหารจัดการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคในเขตเมืองที่มีประสิทธิภาพ เพื่อปกป้องประชาชนจากโรคและภัยสุขภาพ อย่างรวดเร็ว ท่วงถึง และเป็นธรรม

๒. สร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ ด้วยนวัตกรรม การวิจัย เทคโนโลยีการสื่อสาร รวมถึงการพัฒนากำลังคนด้านการป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
๑. พัฒนากลไกและระบบการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคเขตเมืองให้มีประสิทธิภาพ	๑. พัฒนากลไกและระบบเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง โดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม ๒. พัฒนานโยบายและมาตรการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคในประชากรกลุ่มเป้าหมายพิเศษในเขตเมือง ๓. ขับเคลื่อนระบบป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง แบบมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
๒. เสริมสร้างการบริหารจัดการแบบบูรณาการและการมีส่วนร่วมเชื่อมโยงกับทุกภาคส่วน เพื่อการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง	๑. บูรณาการและส่งเสริมบทบาทของภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนในการดำเนินงาน ๒. ลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงบริการสุขภาพของประชากรในเขตเมือง ๓. พัฒนาระบบงบประมาณ การเงิน การคลังจากภาครัฐและแหล่งทุนอื่น ๆ เพื่อรองรับการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง
๓. ผลักดันและบังคับใช้กฎหมายหรือเทศบัญญัติ มาตรการมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง	ส่งเสริมสนับสนุนการใช้นโยบายทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อสุขภาพ
๔. สื่อสารความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพ ด้วยสื่อเทคโนโลยีที่สอดคล้องกับบริบทเขตเมือง	๑. พัฒนารูปแบบสื่อและเทคโนโลยีที่ตรงกับความต้องการของประชาชนในเขตเมือง ๒. พัฒนากลไกและเครือข่ายการสื่อสารในเขตเมือง ๓. สื่อสารความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพเชิงรุก ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย
๕. สร้างและพัฒนางานวิจัยนวัตกรรม และติดตามประเมินผลการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง	ส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมการป้องกันควบคุมโรคเขตเมืองที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. พัฒนากำลังคนเพื่อรองรับการป้องกันควบคุมโรคป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง	๑. จัดหาและพัฒนากำลังคนด้านการป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง ๒. ยกระดับองค์กรสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

การขับเคลื่อนแผนและการติดตามประเมินผลแผนแม่บทการป้องกันควบคุมโรคเขตเมืองแห่งชาติ

การขับเคลื่อนแผนแม่บทการป้องกันควบคุมโรคเขตเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ สู่การปฏิบัติ จะต้องอาศัยหน่วยงานและองค์กรภาคีเครือข่ายในภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาชนในระดับต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนเพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ได้แบ่งการขับเคลื่อนออกเป็น ๒ ระดับ คือ ระดับนโยบายและระดับปฏิบัติ

ขั้นตอนการขับเคลื่อนแผนแม่บทการป้องกันควบคุมโรคเขตเมืองแห่งชาติ แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการเตรียมการและการวางแผนการ ด้านการดำเนินการและด้านการติดตามและประเมินผล

ด้านเตรียมการวางแผน

๑. จัดตั้งคณะกรรมการป้องกันควบคุมโรคเขตเมืองแห่งชาติ
๒. แต่งตั้งผู้ประสานงานการด้านการป้องกันควบคุมโรคเขตเมืองแห่งชาติ
๓. นำเสนอแผนแม่บทต่อผู้บริหารกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข และคณะรัฐมนตรี
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการโดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

ดำเนินการ...

ดำเนินการตามแผน

๑. จัดตั้งคณะกรรมการกำกับทิศทางการขับเคลื่อนแผนแม่บท
๒. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของแผนแม่บท
๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด
๔. มีหน่วยงานพัฒนาและผลักดันให้เกิดการดำเนินงานอย่างมีส่วนร่วม

ติดตามประเมินผล

๑. มีคณะทำงานเพื่อติดตามประเมินผล รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค
๒. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคอย่างสม่ำเสมอ เพื่อวางแผนแก้ไขและพัฒนา

ตัวชี้วัดผลสำเร็จแผนแม่บทการป้องกันควบคุมโรคเขตเมืองแห่งชาติ

ระยะ	ตัวชี้วัด
ระยะสั้น (๑ – ๒ ปี) ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒	๑. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญและบรรจุงานควบคุมโรคเขตเมืองในแผนปฏิบัติการ ๒. จำนวนบุคลากรทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง ๓. จำนวนภาคีเครือข่ายภาค Health และ Non – Health Sector ที่มีส่วนร่วมในระบบเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคเขตเมืองแห่งชาติเพิ่มขึ้นทุกปี ๔. จำนวนรูปแบบ นโยบาย มาตรการด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพในเขตเมือง ๕. ระบบและกลไกการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคเขตเมืองที่ภาคีเครือข่ายยอมรับและนำไปปฏิบัติ
ระยะกลาง (๒-๓ ปี) ปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔	๑. ประชาชนมีความฉลาดรอบรู้ด้านการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคด้วยตนเอง ๒. ลดอัตราป่วย ตายของโรคที่เป็นปัญหาสำคัญในพื้นที่เขตเมือง ๓. มีศูนย์การจัดการความรู้สุขภาพเขตเมือง (Urban Health Knowledge management Center) ๔. เหตุการณ์การระบาดของโรคในพื้นที่เขตเมือง สามารถควบคุมได้และไม่แพร่กระจายในวงกว้าง ๕. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนำระบบ Smart EOC ไปใช้ในการจัดการภาวะฉุกเฉินในเขตเมือง ๖. รูปแบบการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคในกลุ่มประชากรเคลื่อนย้าย แรงงานต่างด้าว และนักท่องเที่ยวเดินทาง ๗. ส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง

จากการวิเคราะห์ พันธกิจ (Core process) เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง ตลอดจนประสบการณ์ ลักษณะงาน พันธกิจของหน่วยงานภายในกรมควบคุมโรค ที่ได้จัดการภารกิจตลอดช่วงเวลาที่ผ่านมา ชี้ให้เห็นว่าควรจัดจำแนกหน่วยงานในสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง ออกเป็น ๓ กลุ่มลักษณะพันธกิจที่มีเป้าหมายการบริหารงานสำคัญแตกต่างกัน ที่จำเป็นต้องวิเคราะห์ เพื่อใช้การวาง Road Map ในการปรับปรุงระบบบริหารภายใน ซึ่งเป็นงานสนับสนุนให้กับหน่วยงานหลัก ของสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง ได้แก่

๑. กลุ่มงานที่รับผิดชอบกิจสร้างผลผลิตทางวิชาการ (Institute Production) ได้แก่ การพัฒนานโยบายระบบ กลไกและรูปแบบ สำหรับนำไปใช้ในการสร้างเสริมประสิทธิภาพการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคในพื้นที่เขตเมือง ของกลุ่มผู้ใช้บริการภาคส่วนต่าง ๆ ซึ่งสามารถแยกได้เป็นหน่วยงานภายในกรมควบคุมโรค ได้แก่ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ – ๑๒ และ หน่วยงานภายนอกกรมควบคุมโรค ได้แก่ องค์การปกครองท้องถิ่นที่เป็นท้องถิ่นพิเศษขนาดใหญ่ เช่น กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เทศบาลนคร และเทศบาลเมือง ทั้งนี้ อาจหมายรวมไปถึงนิคมอุตสาหกรรม ที่ตั้งอยู่นอกเขตเทศบาล แต่มีขนาดจำนวนประชากรที่มีลักษณะเป็นเสมือนเมืองขนาดใหญ่ ลักษณะของหน่วยงานที่ต้องการรับผลผลิตเหล่านี้ อาจจะเป็น กลุ่มผู้ที่ต้องการรับการสนับสนุน ผลิตภัณฑ์ เช่น วัคซีน สื่อ หรือ วิชาการ รวมถึงการสนับสนุนอุปกรณ์เครื่องใช้ หรือ สื่อสารความเสี่ยงในภาวะฉุกเฉิน เพื่อสนับสนุนการเฝ้าระวังป้องกันโรคและภัยคุกคามสุขภาพ ซึ่งเป็นงานที่เป็นห่วงโซ่ผลิตภัณฑ์ที่กลุ่มบริหารทั่วไป ต้องวิเคราะห์ ลักษณะงาน เพื่อให้เกิดกลไกการสนับสนุน การดำเนินงานสร้างคุณค่าต่อลูกค้า หรือผู้รับบริการภายนอกทั้งด้านการพัฒนาวิชาการ ระบบ กลไกและรูปแบบ หรือการบังคับใช้ กฎหมาย ที่ครอบคลุม งานระบาดวิทยา งานสื่อสารความเสี่ยง เพื่อให้สอดคล้อง โดยมีมาตรฐาน และผลิตภัณฑ์ทางวิชาการจาก สำนักระบาดวิทยา สำนักโรคติดต่อทั่วไป สำนักโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ สำนักโรคติดต่อทางแมลง สำนักโรคไม่ติดต่อ สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม สถาบันราชประชาสมาสัย สถาบันบำราศนราดูร มาพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ต้องใช้ ระบบ และกลไกใหม่ให้สอดคล้อง เหมาะสมกับการนำมาใช้ในเขตเมือง หรือรูปแบบความเป็นเมือง ในกลุ่มพื้นที่เฉพาะเช่น ในที่พักอาศัยสูง อาคารชุดพักอาศัย อพาร์ทเมนต์ แฟลต หอพัก

ภารกิจที่กลุ่มบริหารต้องจัดทำคือมีการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการทำงานของทุกกลุ่มงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกลุ่มบริหารทั่วไป จะต้องพัฒนาระบบสนับสนุนที่เอื้อต่อการทำงาน เช่นการสนับสนุนการทำงานด้านการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การพัฒนารูปแบบการยืมเงินในภาวะปกติ ภาวะฉุกเฉิน การลา การใช้รถยนต์ราชการ การใช้ห้องประชุม รวมทั้งการขอรับการสนับสนุน อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หรือ การดำเนินงานที่ต้องอาศัยการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งในภาวะปกติ ภาวะเร่งด่วน และภาวะฉุกเฉิน ให้กับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ใน Core Function เช่น กลุ่มพัฒนานโยบาย วิจัย รูปแบบ กลุ่มสื่อสารความเสี่ยง และกลุ่มระบาดวิทยา เพราะกลุ่มงานต่าง ๆ จะสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ กลุ่มบริหารต้องพัฒนาระบบ การจัดบริการรถยนต์ราชการ การบริหารการเงิน การยืมเงินทดรองราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง สิ่งเหล่านี้ถือเป็นหัวใจสำคัญในการสนับสนุนให้เกิดการขับเคลื่อนการทำงาน เพื่อสร้างระบบ กลไก และผลิตภัณฑ์ทางวิชาการที่สำคัญของสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง

๒. กลุ่มงานที่กำกับการเปลี่ยนผ่านองค์กร และรับผิดชอบสนับสนุน (Organizational reform support) เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ สนับสนุนให้การพัฒนาและปฏิรูปการทำงานให้บรรลุเป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร โดยการร่วมทำกรอบการจัดทำแผนที่ชี้ทิศ นำทาง การกำหนดเป้าหมายเชิงสัมฤทธิ์ผลของพันธกิจ (Achievement Indicators) และเป้าหมายตัวชี้วัดการปรับเปลี่ยน หรือ พัฒนางองค์กร (Restructuring Indicators) พร้อมกันไป ผู้บริหารได้ กำหนดให้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยในการสนับสนุนระบบงาน เป็นรูปแบบ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation System : OAS) (Electronic Data Interchange) แทน เช่น Networking System คือ ระบบเครือข่ายงานที่เชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ระหว่างกันทั่วองค์กร Electronic Data Interchange คือ การสื่อสารข้อมูลข่าวสารระหว่างกัน โดยอาศัยสัญญาณข้อมูลข่าวสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบข่ายงาน

๓. กลุ่มงานที่ให้บริการ และพัฒนาระบบบริการที่มีลูกค้าโดยตรง ได้แก่ กลุ่มศูนย์บริการ

ดังนั้น การวางเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของกลุ่มงานต่าง ๆ จึงมีความแตกต่างกัน และจำเป็นต้องกำหนดให้สอดคล้องกับพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งในกรมควบคุมโรค ที่ต้องคำนึงถึงภารกิจหลักของกรมควบคุมโรคในลักษณะเชิงพื้นที่และการพัฒนากลไกเชิงระบบ

การกำหนดขั้นตอนการจัดทำคู่มือภารกิจสนับสนุน (Support Process) เพื่อสนับสนุนภารกิจหลัก (Core Process)

โดยการสนับสนุนบุคลากร ทรัพยากร อุปกรณ์ ด้วยกระบวนการสนับสนุน เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ และยานพาหนะ ซึ่งเป็นงานในระบบบริหารที่เป็นงานสนับสนุน (Support Process) ที่เอื้อให้เกิดการสนับสนุนภารกิจหลัก (Core Process) ของสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง ดังนี้

๑) การสนับสนุนให้เกิดการกำหนดเป้าหมายในระดับผลกระทบต่อประชาชนของประเทศ เช่น การป้องกันการเกิดโรคพิษสุนัขบ้า เพื่อให้ประเทศสามารถบรรลุ Rabies Free Zone ในปี ๒๕๖๓ การลดการติดเชื้อรายใหม่ของเอชไอวีครั้งหนึ่งของที่เป็นอยู่ใน ปี ๒๕๖๓ การป้องกันควบคุมวัณโรคในเขตเมือง การป้องกันนักสูบบุหรี่ การป้องกันอุบัติเหตุ และเสียชีวิตจากการจราจรทางถนน ซึ่งเป็นงานหลักในภารกิจต้องทำหน้าที่กระจายผลงานสู่ผู้ใช้ รวมทั้งพันธกิจในด้านการการรับนโยบาย ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย เครื่องมือ หรือ วิธีการไปใช้จนเกิดประสิทธิผล เช่น จังหวัดจัดทีมเฝ้าระวังสอบสวนเคลื่อนที่เร็วที่มีคุณภาพ ทั้งในส่วน of โรคติดต่อ ที่ดำเนินการในบางโรคให้ครอบคลุม

๒) การสนับสนุนให้เกิดการกำหนดกลยุทธ์สำคัญที่จะส่งผลให้เกิดการทำงานเชิงยุทธศาสตร์ขึ้น เช่น กรณีลดการติดเชื้อรายใหม่ของโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ เป็นการวางกลุ่มประชากรเป้าหมายเป็น ๕ กลุ่มสำคัญ โรคพิษสุนัขบ้า การป้องกันการบาดเจ็บ ฯลฯ และวิเคราะห์ช่องทาง (Approaches) สำคัญที่จะเข้าถึง รวมทั้งการปรับมาตรการที่เป็นอยู่ในปัจจุบันให้ตอบสนองต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ในแต่ละช่องทาง เพื่อให้สามารถสื่อสารและอธิบายกับผู้ดำเนินนโยบายในแต่ละระดับ (Implementing Agencies) เช่น รัฐบาล สำนักงานประมาณ กระทรวง ทบวง กรมฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานภาคประชาสังคม รวมทั้ง จังหวัด องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

๓) การสนับสนุนให้เกิดการวางกลยุทธ์ (Tactic) ในการสร้างความเข้าใจกับผู้ดำเนินนโยบายในแต่ละระดับ (Implementing Agencies) โดยพิจารณาจากเครื่องมือสำคัญของหน่วยงานที่เคยใช้อยู่ ได้แก่ มาตรการทางกฎหมาย มาตรการทางวิชาการ เครื่องมือเฝ้าระวัง ควบคุม กำกับ มาตรการประสานงานและทำความเข้าใจ และมาตรการสื่อสารมวลชน เพื่อกำหนดให้ชัดเจนว่าจะดำเนินการกับแต่ละกลุ่มในแต่ละระดับอย่างไร ในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการ ๔ ปี

๔) การสนับสนุนให้เกิดการกำหนดรูปแบบและกิจกรรมและการจัดวางโครงสร้างภารกิจเพื่อให้สามารถแปลงยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ สู่การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งเป็นผู้ดำเนินงานภายใต้นโยบายของแต่ละหน่วยงาน อันเป็นการพัฒนานโยบาย ระบบ รูปแบบ เพื่อนำไปทั้งในหน่วยงานระดับกระทรวง ทบวง กรม เช่น กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงแรงงาน กระทรวงความมั่นคงมนุษย์ หรือ ในระดับของจังหวัด เช่น องค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น องค์การปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สามารถประเมินค่าใช้จ่ายที่จำเป็นมาใช้ในการจัดทำค่าของงบประมาณในแต่ละปี ตลอดจนจัดวางลำดับความสำคัญของกิจกรรม เช่น Green and Clean Hospital ที่มีได้หมายคามรวมถึงเพียง โรงพยาบาลเท่านั้น แต่มีความหมายที่กินขอบเขตไปถึงสถานบริการสถานประกอบการต่างๆ ที่ต้องเข้าใจวิธีการดำเนินการ เพื่อนำไปจัดทำค่าของงบประมาณของหน่วยงานได้ในที่สุด นอกจากนี้สิ่งนี้ ยังเป็นผลิตภัณฑ์ทางวิชาการที่ต้องส่งมอบให้กับสำนักงานป้องกันควบคุมโรคทั้ง ๑๒ แห่งแล้ว หน่วยงานสนับสนุนยังต้องช่วยในการดำเนินงานส่งมอบผลิตภัณฑ์วิชาการนี้ให้กับ ศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง ๖๘ แห่ง และ หน่วยงานภายใต้การกำกับของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตเมือง เช่น เทศบาลนคร เทศบาลเมือง ในพื้นที่เสี่ยงทั่วประเทศ อีกด้วย

กลุ่มบริหารทั่วไป มีระบบสนับสนุน (Support process) เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง การใช้เทคโนโลยีเป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนางานให้ก้าวหน้าในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ โดยต้องมีครุภัณฑ์และระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยเพื่อสนับสนุนงานของหน่วยงานให้สำเร็จตามภารกิจ

กระบวนการ...

กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เป็นกระบวนการที่ทำให้บุคลากรงานระบบสารสนเทศและเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ทราบถึงกระบวนการจัดหาตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง และบุคลากรในหน่วยงานได้รับความเข้าใจและให้ความร่วมมือในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้มีอายุการใช้งานได้นานและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เริ่มใช้บังคับวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

๑.๒ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔ ประกาศ

๒. การจัดซื้อจัดจ้างและประเภทของพัสดุ

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๒ พักตร์ แบ่งเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

(๑) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

(๒) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ

(๓) งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น โดยที่

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันรวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(๔) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(๕) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๖) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๓ การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๓. การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ

หน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับงบประมาณจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๓.๑ เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

๓.๒ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

๓.๓ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย

๓.๔ เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

๓.๕ เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. หน่วยงานของรัฐและผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑ หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)

๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔.๓ เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๕. การมอบอำนาจ

๕.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกันโดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

๕.๒ การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนั้นดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

๕.๒.๒ กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (๕.๒.๑) จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

๕.๓ การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหมหรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจ และการมอบอำนาจต่อไปเป็นการเฉพาะก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๕.๔ เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

๕.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๖. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง และองค์ประกอบคณะกรรมการ

๖.๑ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้

๖.๑.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๖.๑.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๖.๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๖.๑.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖.๒ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

๖.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

๖.๔ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้น จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

๖.๕ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖.๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

๖.๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

๖.๘ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

๖.๙ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธานหรือกรรมการทราบว่า ตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

๗. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๗.๑ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่า

มีผู้ยื่น...

มีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตรารายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอออกจาก
การเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

๗.๒ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่น
เอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๗.๒.๑ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

๗.๒.๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด
ทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๒.๑.๒ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๒.๒ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชนิตบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๒.๓ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของ
การเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดา
ที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่
ระบุไว้ใน ๗.๒.๑

๗.๒.๔ เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนา
ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนด
ในระเบียบนี้

๘. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

๘.๑ คุ่มค่า หมายถึง พัสด ต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ราคา
เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๘.๒ โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติ
ต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐาน
การดำเนินงานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๘.๓ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๘.๔ ตรวจสอบได้ หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๙. คณะกรรมการตามที่แต่งตั้ง เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๙.๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่กำหนดเสนอ
นโยบาย กฎ ระเบียบ ภายใต้พระราชบัญญัตินี้

๙.๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีหน้าที่ปรับปรุง แก้ไข
ปัญหา ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

๙.๓ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ
กำหนดราคากลาง

๙.๔ คณะกรรมการ...

๙.๔ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต มีหน้าที่กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการ
ความร่วมมือป้องกันการทุจริตกำหนดแบบข้อตกลงคุณธรรม

๙.๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียน มีหน้าที่พิจารณาข้อร้องเรียนและวินิจฉัยอุทธรณ์

บทที่ ๓

การจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ในกระบวนการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีและดิจิทัลแล้ว ก็จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี ๓ วิธี (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙)

๑. วิธีประกาศเชิญชวน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐) กระทำได้ ๓ วิธี

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market) คือการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไปและมีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic market : e – market) ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑ (๑))

๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑ (๒))

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e – bidding) ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒)

๑.๓ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีพื้นที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือผู้ประกอบการในพื้นที่ยังไม่เสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓)

๒ วิธีคัดเลือก (ระเบียบข้อ ๗๔ – ๗๗ และ พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ (๑) ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในกรณีในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๕๖ (๑) กำหนดกรณีดังต่อไปนี้ ใช้วิธีการคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสตุดังต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง หรือผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่ลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานรัฐหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ หน้า ๓๒ เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

(ข) เป็นงาน...

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประเมินค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ - ๘๑ และ พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๒)) ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบ ด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

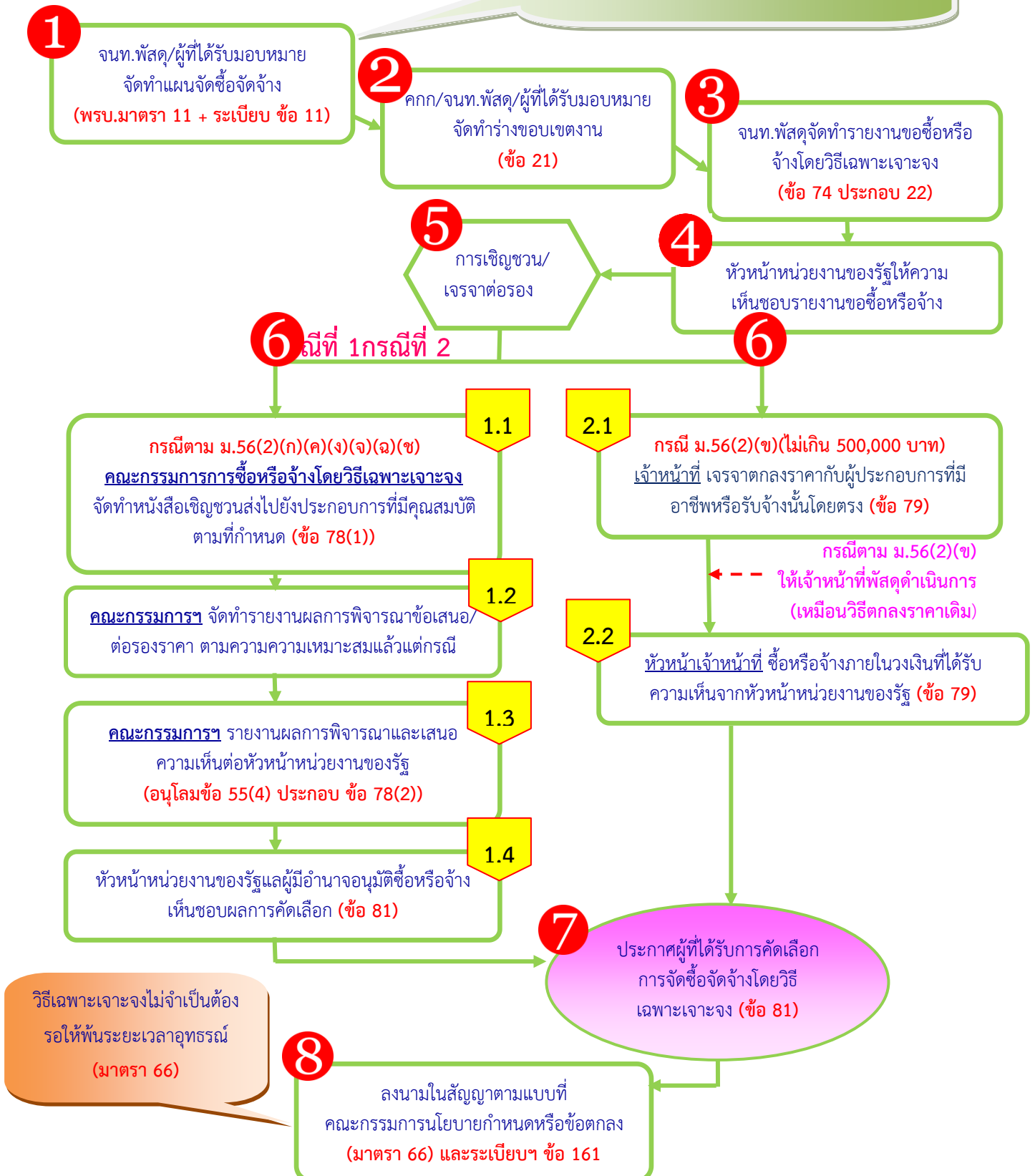
(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

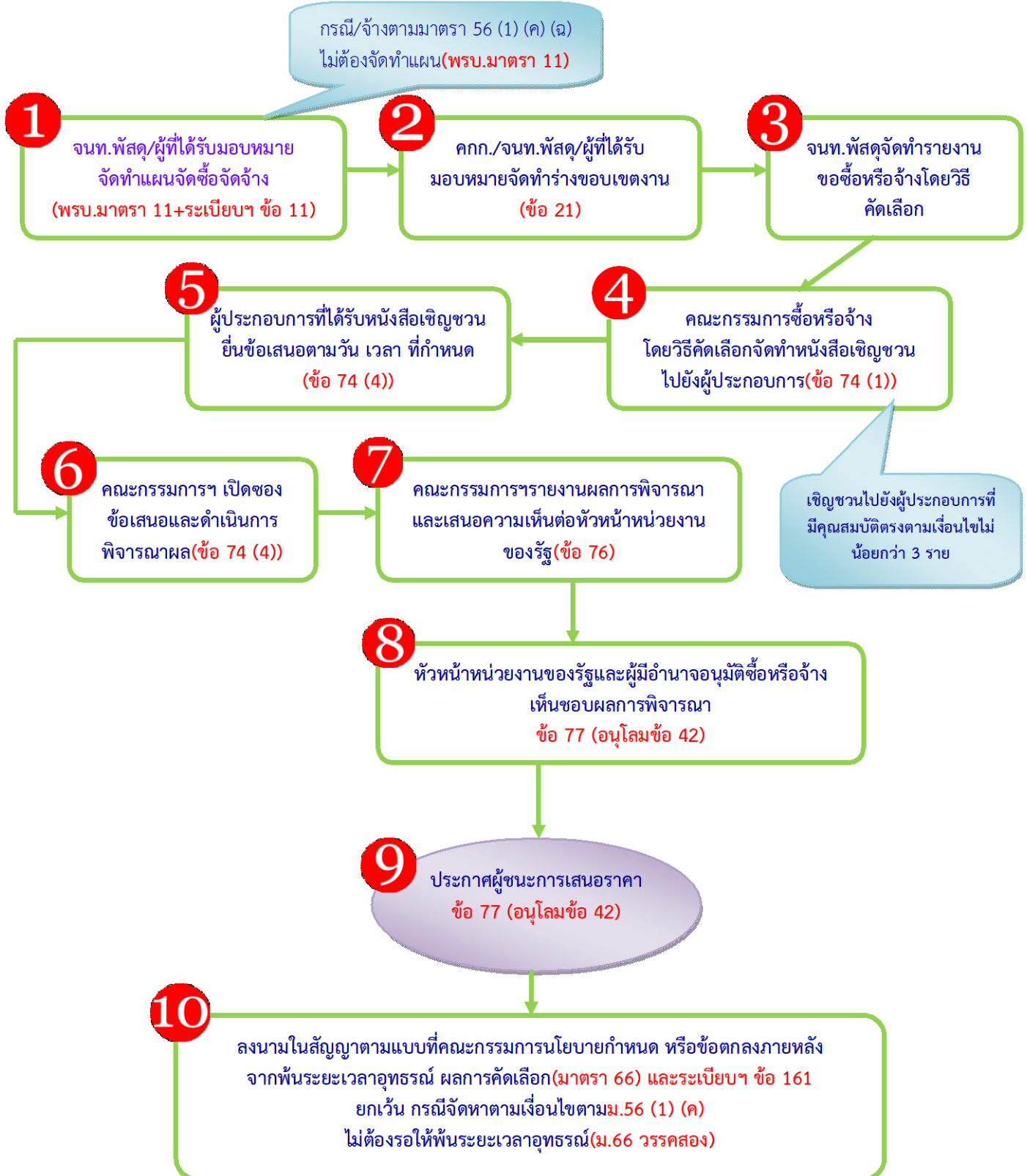
ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีที่กล่าวมาข้างต้น มี Work flow แสดงถึงวิธีปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

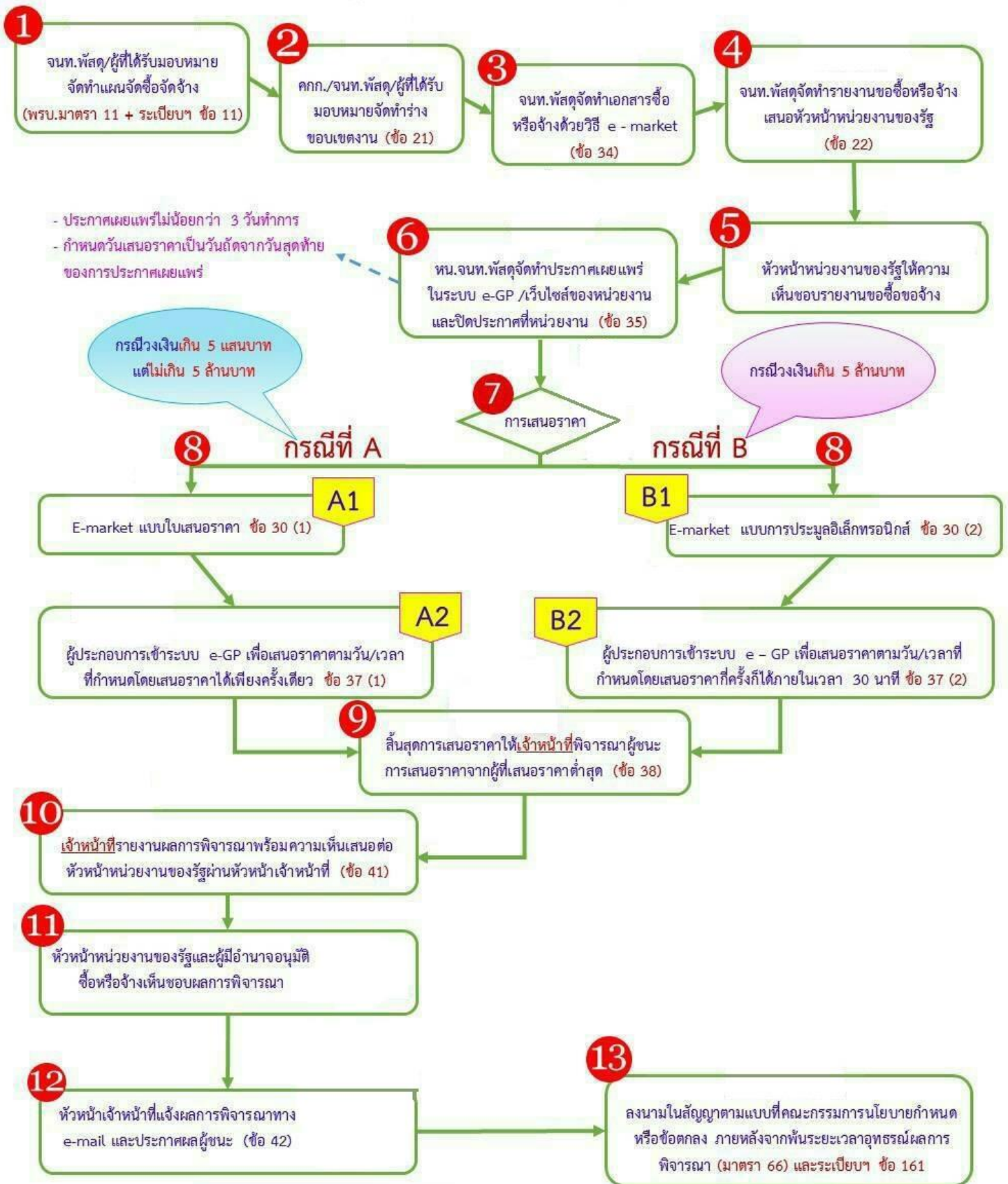
ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้าง ตามม.56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
ไม่ต้องจัดทำแผน(พรบ. มาตรา 11)



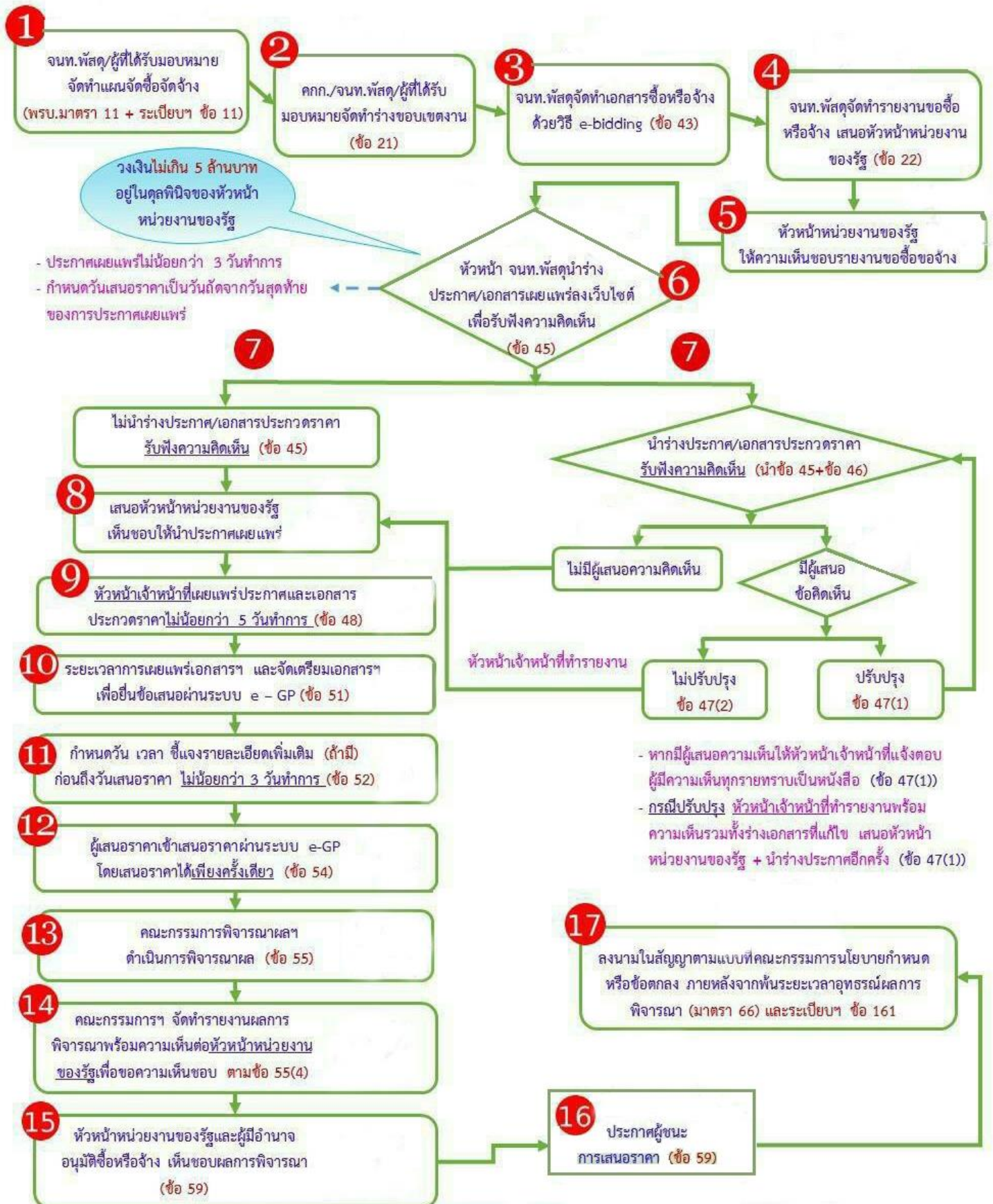
Workflow วิธีคัดเลือก



Workflow วิธี e-market



Workflow วิธี e-bidding



ในกระบวนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ได้รับหนังสืออนุมัติจากอธิบดีกรมควบคุมโรคให้ดำเนินการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีหรือแผนเงินบำรุงประจําปีงบประมาณปัจจุบัน	บุคลากรงานสารสนเทศ จะต้องดำเนินการจัดทำรายงาน ๕ ล้านของโครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เพื่อการพัฒนาหรือเพื่อเป็นการทดแทน - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในรายงาน ๕ ล้าน (ต้องใส่ข้อมูลทุกข้อและทุกช่อง) - รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในข้อ ๔. ต้องตรงกับมาตรฐานกลางใน Spec ของกระทรวง ICT	แบบฟอร์ม รายงาน ๕ ล้าน	Specของกระทรวง ICT และทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๒.	ส่งรายงาน ๕ ล้านให้ศูนย์สารสนเทศ กรมควบคุมโรค		แบบฟอร์ม รายงาน ๕ ล้าน พร้อมหนังสือแนส่ง	
๓.	หนังสือจากศูนย์สารสนเทศ กรมควบคุมโรค แจ้งว่า CIO ประจํากรมรับทราบแล้ว และให้สถาบันฯ จัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐		หนังสือแจ้งการรับรองโครงการ และรายงาน ๕ ล้านที่ CIO ประจํากรมลงนามท้ายเอกสาร	
๔.	งานพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ราคาากลาง TOR และเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เพื่อจัดทำ TOR ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องการจัดซื้อจัดหา	จัดทำ TOR ตามประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องการจัดซื้อ อาจเพิ่มเติมรายละเอียดที่จำเป็น นอกเหนือจากคุณลักษณะพื้นฐานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เช่น เงื่อนไขการรับประกัน การส่งมอบ เป็นต้น ประสานเชิญผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีความเหมาะสมเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการ คือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณี e-Bidding) คือ คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบราคาที่มีจำหน่ายในท้องตลาดให้สอดคล้องกับประเภทครุภัณฑ์ที่ต้องการ เพื่อดำเนินการจัดซื้อได้ตามระเบียบพัสดุและหลักเกณฑ์ปฏิบัติต่อไป	ระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		- คณะกรรมการแต่ละชุดต้องมีอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และกรรมการ ๒ คน - กรรมการพิจารณาผล ไม่สามารถเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ		
๕.	งานพัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	แนบ TOR และ ใบเสนอราคา โดยรายชื่อคณะกรรมการ ปรากฏแล้วในหนังสือขออนุมัติ	- เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง - TOR - ใบเสนอราคา	ระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖.	ประกาศผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ครบกำหนดการประกวดการจัดซื้อจัดจ้าง e-Bidding ซึ่ง คณะกรรมการฯ จะเป็นผู้ตัดสินชี้ขาดว่าบริษัทใดชนะการประกวดราคา	ครบถ้วน ถูกต้องของ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่น คุณสมบัติของผู้เสนอราคา	ระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗.	ลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างและรอรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ที่ชนะการประกวดราคา ลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างกับสถาบันฯ และดำเนินการส่งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามที่กำหนดใน TOR	สัญญาซื้อ หรือ สัญญาจ้าง และ TOR	ระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘.	ตรวจรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	คณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ครบถ้วน ถูกต้องตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนดในสัญญา	สัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และ TOR	ระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙.	เอกสารวางเบิกจ่ายให้งานการเงิน โดยผ่านระบบ GFMS	งานพัสดุตรวจสอบเอกสารและนำส่งงานการเงินเบิกจ่ายให้กับบริษัทต่อไป	แบบส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัท	

๒.....		
๓.....		
๔.....		

๗. ระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ปัจจุบันของหน่วยงาน ตามข้อ ๖

รายการ	สถานที่ติดตั้ง	ติดตั้งใช้งานเมื่อปี (พ.ศ.)
๑.....		
๒.....		
๓.....		
๔.....		

๘. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือเหตุการณ์ความจำเป็นที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ครั้งนี้

.....

๙. ลักษณะงานหรือระบบงานที่ต้องใช้อุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้

.....

๑๐. เปรียบเทียบอุปกรณ์ที่จัดครั้งนี้กับปริมาณงาน

.....

๑๑. บุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ปัจจุบัน

.....

ข. ข้อมูลเฉพาะกรณี

การจัดหาครั้งนี้ ☐ จัดหาใหม่ ☐ ทดแทนของเดิม ☐ เพื่อใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพ
☐ อื่นๆ (ระบุ)

ผู้รายงาน.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ผู้อนุมัติโครงการ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

.....
 (.....)

ตำแหน่ง ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของ.....
 วันที่.....

บทที่ ๔

ผลการดำเนินการกระบวนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

หลังจากการจัดทำกระบวนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้ถูกต้องลดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น

ข้อผิดพลาดที่พบ

๑. ในการเขียนแบบคำขอ ไม่ระบุ

- แผน/นโยบาย
- ระบุหลักการและเหตุผลไม่เพียงพอ
- ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน
- ลักษณะงานและปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- จัดซื้อจัดหาทดแทน ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์เดิม

๒. การรับบริจาค ระบุคุณลักษณะไม่ครบถ้วน และราคาสูงกว่าราคาตลาดเอกสารไม่ครบ หรือล่าช้า เช่น

- เอกสารใบเสนอราคา เอกสารบริจาคจากบริษัท เอกสารแจ้งความจำเป็นเพิ่มเติม เป็นต้น
- ส่งเอกสารที่ขอให้แก้ไขกลับคืนศูนย์สารสนเทศช้า เป็นผลให้ไม่ทันเข้าพิจารณาของคณะกรรมการ ICT กรม และกระทรวงฯ

โดยเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจ และทราบรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการจัดหาดีขึ้น อีกทั้งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นระเบียบใหม่ ซึ่งมีขั้นตอนที่ต้องทำการศึกษาและปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง (สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ กรุงเทพฯ เดิม) มีแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากเงินงบประมาณ เพื่อทดแทนเครื่องเดิมที่ชำรุด มีอายุการใช้งานนาน ไม่คุ้มค่าต่อการซ่อมแซม บางรายการเป็นรายการที่จัดซื้อใหม่ เพื่อรองรับงานด้านสารสนเทศซึ่งต้องใช้อุปกรณ์ที่มีคุณลักษณะสูงกว่าคุณลักษณะมาตรฐานของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยต้องชี้แจงวัตถุประสงค์การใช้ครุภัณฑ์นั้นให้ชัดเจน คุ้มค่าต่อการลงทุน เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน บางครั้งหน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง กรณีไม่ได้รับการจัดสรรจากเงินงบประมาณในปีนั้น แต่มีความจำเป็นที่ต้องใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ก็จะทำแผนซื้อจากเงินบำรุงของหน่วยงาน หรือบางครั้งก็ได้รับจัดสรรเงินนอกงบประมาณจากเงินนอกงบประมาณ เงินช่วยเหลือ หรือเงินบริจาค

หลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณ หอมดวงลงทุน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือได้รับอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง หรือเงินนอกงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน งานสารสนเทศจะดำเนินการจัดทำรายการการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามแบบฟอร์ม เพื่อส่งให้ศูนย์สารสนเทศ กรมควบคุมโรค ดำเนินการต่อไป ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๑. งานสารสนเทศส่งรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้ศูนย์สารสนเทศ กรมควบคุมโรค ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาเสนอผู้บริหารอนุมัติ

๒. เมื่อได้รับการอนุมัติจาก CIO ผู้บริหารระดับสูงประจำกระทรวงแล้ว งานพัสดุจะแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจำนวน ๓ ท่าน โดยทำการจัดซื้อในระบบ e – GP เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการในแต่ละชุด ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการ ๒ คน โดยต้องมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของครุภัณฑ์ที่กำหนดและได้รับครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับราคา

๔. เมื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ประชุมสรุปราคากลาง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (TOR) เรียบร้อยแล้ว จะนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการให้คณะกรรมการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คัดเลือกบริษัทผู้เสนอราคาตรงตาม TOR และครุภัณฑ์มีคุณภาพ มีราคาต่ำสุด เป็นผู้ชนะการเสนอราคา นำเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และลงนามในสัญญา

๕. เมื่อบริษัทส่งของเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุจะเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ตรงกับ TOR และสัญญาที่กำหนดทุกประการ เมื่อถูกต้องแล้วให้ลงนามตรวจรับ โดยการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับจะต้องเป็นเอกฉันท์ หากกรรมการท่านใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำหนังสือชี้แจงแจ้งผู้อำนวยการ เพื่อบริษัทจะต้องแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

๖. เมื่อทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุจะนำเอกสารเพื่อวางเบิกจ่ายส่งให้งานการเงิน หลังจากนั้นจะลงทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมนำเอกสารส่งกองคลัง เพื่อทำการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS ต่อไป

บทที่ ๕

ข้อเสนอแนะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

ในการดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศและเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องประสานงานกันอยู่เสมอ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีกระบวนการที่ต้องใช้เวลา และต้องมีความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การทำแผนขออนุมัติแต่ละครั้ง กว่าจะได้รับงบประมาณหรือความเห็นชอบก็มักจะตกgrun ไม่มีจำหน่ายแล้ว ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) เมื่ออนุมัติ จึงให้สืบคุณลักษณะและราคาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามท้องตลาดในขณะนั้น เพื่อความเหมาะสม คำนึงค่าต่อการใช้งาน สิ่งสำคัญบุคลากรในสถาบันจะได้ใช้ครุภัณฑ์ที่มีความทันสมัย เหมาะสม สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ จึงขอให้บุคลากรทุกคน ช่วยกันรักษาทรัพย์สินของทางราชการเสมือนเป็นทรัพย์สินของตน เพื่อยืดอายุการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และเป็นการประหยัดงบประมาณในการซ่อมบำรุง การเปลี่ยนอุปกรณ์ หรือการจัดซื้อใหม่

เพื่อให้การใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เป็นไปด้วยคุ้มค่าต้องงบประมาณที่ได้รับ จึงมีวิธีการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ควรนำไปปฏิบัติดังนี้

การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์

๑. ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ : ถอดปลั๊กไฟที่ต่อกับเครื่องคอม จอ และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ ทั้งหมดก่อนทำความสะอาดโดยใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำเปล่า หรือน้ำยาทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ เช็ดส่วนต่าง ๆ ที่เป็นตัวเครื่องหรือกรอบหน้าจอ เม้าส์ คีย์บอร์ด รวมถึงสายไฟคอมพิวเตอร์ ควรปิดฝุ่น หรือทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใหม่อยู่เสมอ เพราะเมื่อมีฝุ่นเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ มาก ๆ จะทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ร้อนจัดได้ง่าย เป็นสาเหตุของอาการเครื่องค้าง หรือเครื่อง Hang ได้

๒. กำจัดฝุ่นที่อยู่บนตัวเครื่อง : ใช้แปรงทาสีที่มีขนอ่อน ๆ เพราะหน้าจอหรือตัวเครื่องบางรุ่น หากใช้แปรงที่มีขนหนาอาจทำให้เป็นรอยได้ หรือใช้เครื่องเป่าลมไล่ฝุ่นภายในเครื่อง

๓. ตรวจความเรียบร้อยภายในตัวเครื่อง : เปิดฝาเครื่องคอมพิวเตอร์ เช็กพัดลมระบายความร้อน และสายไฟที่อยู่ภายใน ไม่ไปพัน หรือเกี่ยวอุปกรณ์อื่น ๆ โดยเฉพาะไม่ไปขัดขวางการทำงานของพัดลมระบายความร้อน ตัวเคส ซิงค์ การ์ดแสดงผล

๔. การจัดวางคอมพิวเตอร์ : สำหรับคอมพิวเตอร์ PC ควรวางให้ห่างจากกำแพง หรือมีช่องว่างด้านหลังจอประมาณ ๑ ฟุต เพื่อการระบายความร้อนที่ดี ให้อากาศสามารถพัดเข้า - ออกได้ สำหรับโน้ตบุ๊ก (Notebook) ควรยกระดับด้านล่างของโน้ตบุ๊ก (Notebook) ให้มีช่องว่างระบายอากาศด้านล่าง หรือใช้ฐานรองที่มีพัดลมระบายความร้อนก็จะช่วยระบายความร้อนได้ดียิ่งขึ้น

๕. นำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าศูนย์บริการหรือร้านซ่อม : หากไม่สะดวกทำด้วยตนเอง การนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าศูนย์หรือร้านซ่อม เพื่อให้ผู้ชำนาญการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ต่าง ๆ และทำความสะอาดภายในภายนอกเครื่อง ก็จะช่วยยืดอายุการใช้งานเครื่องให้นานขึ้นได้

๖. จัดการลบไฟล์ที่ไม่ได้ใช้แล้วหรือไม่สำคัญ : ไฟล์ชั่วคราวที่ระบบปฏิบัติการสร้างขึ้นมา ขณะที่เราใช้งานหรือไฟล์ต่าง ๆ ที่ดาวน์โหลดและไม่ได้ใช้งานแล้ว หรือไม่สำคัญก็ควรลบทิ้งจากเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นระยะ ๆ ก็จะทำให้เครื่องมีที่ว่างรับข้อมูลใหม่ และอ่านไฟล์ข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๗. จัดระเบียบไฟล์และโฟลเดอร์ : ควรจะเก็บไฟล์ไว้โฟลเดอร์ แยกเป็นเรื่อง ๆ ตั้งชื่อโฟลเดอร์ให้สื่อถึงไฟล์ข้อมูลที่อยู่ภายใน ก็จะทำให้เราค้นหาไฟล์ได้สะดวกรวดเร็ว การบันทึกไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญ ควรแยกบันทึกไว้ต่างไร์ฟ กับที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ หากเกิดการติดไวรัสที่ทำความเสียหายกับระบบปฏิบัติการก็จะไม่กระทบกับไฟล์งาน

๘. ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสในคอมพิวเตอร์ : ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส ตั้งค่าให้โปรแกรมทำการอัปเดตฐานข้อมูลไวรัสทุกครั้งที่เครื่องต่อเข้าระบบอินเทอร์เน็ต และทำการสแกนไวรัสทั้งเครื่องเป็นระยะ ไม่ดาวน์โหลดไฟล์จากแหล่งที่น่าเชื่อถือ ไม่ติดตั้งโปรแกรมที่ละเมิดลิขสิทธิ์ เพราะบางครั้งโปรแกรมเหล่านี้มักแฝงไวรัสมาติดตั้งในเครื่องด้วยเสมอ ก่อนเปิดไฟล์จากแฟลชไดรฟ์ต้องสแกนไวรัสก่อนทุกครั้ง

๙. ลบโปรแกรมที่ไม่ได้ใช้งานออกจากเครื่อง : โปรแกรม หรือเกมส์ ที่ติดตั้งไว้และไม่ได้เข้าใช้งานอีกแล้ว ให้ลบออกจากเครื่องโดยการถอนการติดตั้งจากระบบปฏิบัติการ เนื่องจากโปรแกรมบางประเภทจะทำงานอัตโนมัติหลักจากเครื่องถูกเปิดขึ้นมา ทำให้ทรัพยากรของเครื่องถูกใช้ไปโดยไม่จำเป็น มีผลกระทบต่อความเร็วในการประมวลผลของเครื่อง ห้ามลบไฟล์ของโปรแกรมจากโฟลเดอร์โดยตรงเพราะอาจจะทำให้ระบบปฏิบัติการทำงานผิดพลาดได้

๑๐. บำรุงรักษาเครื่อง : ภายในโปรแกรม Windows จะมีคำสั่งในการบำรุงรักษาเครื่อง (Maintenance) ซึ่งผู้ใช้ควรใช้คำสั่งนี้บ่อย ๆ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรืออาทิตย์ละ ๑ ครั้งสำหรับผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์

๑๑. ตรวจสอบเครื่อง : ไม่ควรรับประทานอาหารขณะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เพราะเศษอาหารจะทำให้หนูหรือแมลงต่าง ๆ เข้าสู่ภายในเครื่องและกัดแทะสายไฟทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์เสียหายได้ การบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ประกอบด้วย ทำความสะอาดเครื่องทั้งภายนอกและภายใน ตรวจสอบและทำความสะอาด กำจัด Virus อุปกรณ์ใดที่ต้องหล่อลื่นให้หล่อลื่นด้วย

๑๒. ปิดเครื่อง : การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ควร Shut down ทุกครั้ง ไม่ควรปิดที่สวิตซ์ไฟก่อน เพราะจะทำให้เกิดกระแสไฟกระชาก และก่อให้เกิดคามเสียหายต่อข้อมูลหรืออุปกรณ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้



บรรณานุกรม

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.(๒๕๖๐). คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ [ออนไลน์].//สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ เข้าถึงได้จาก <http://www.mnre.go.th/cado/th/news/detail/๗๐๙๖>

แบบรายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท.[ออนไลน์].//สืบค้นเมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เข้าถึงได้จาก <http://www.go.th/ProjectCom/file/FormNotover%๒๐๕million.doc>

คู่มือปฏิบัติงาน (กระบวนการสนับสนุน) – สำนักโรคติดต่อทั่วไป.[ออนไลน์].//สืบค้นเมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เข้าถึงได้จาก <http://thaigcd.ddc.moph.go.th/๒๐๑๖/knowledges/view/๒๕๙>

บรรณานุกรม

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.(๒๕๖๐). คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ [ออนไลน์].//สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ เข้าถึงได้จาก <http://www.mnre.go.th/cado/th/news/detail/๗๐๙๖>

แบบรายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท.[ออนไลน์].//สืบค้นเมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เข้าถึงได้จาก <http://www.go.th/ProjectCom/file/FormNotover%๒๐๕million.doc>

คู่มือปฏิบัติงาน (กระบวนการสนับสนุน) – สำนักโรคติดต่อทั่วไป.[ออนไลน์].//สืบค้นเมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เข้าถึงได้จาก <http://thaigcd.ddc.moph.go.th/๒๐๑๖/knowledges/view/๒๕๙>